

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
села Новая Толковка Пачелмского района Пензенской области

Рассмотрено

педагогическим советом МОУ СОШ села  
Новая Толковка  
Протокол № 1 от 11.08.2023

Утверждаю

Директор МОУ СОШ села Новая Толковка



С.Е. Колядова

Приказ № 102 от 28.08.2023 г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

## 1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МОУ СОШ села Новая Толковка Пензенской области (далее – школа). Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным. Электронный журнал школы находится на сайте <<https://school.edu-penza.ru>> Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласуется с Советом школы и утверждается директором школы.

## **2. Цели и задачи.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и по вопросам успеваемости их детей;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов, использования электронного обучения и дистанционных технологий обучения.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

- 3.1. Школьный оператор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: — учителя, классные руководители, администрация получают логины и пароли у школьного оператора;  
— родители и обучающиеся получают доступ к электронному дневнику через сайт "Госуслуги";
- 3.3. Секретарь своевременно подает сведения школьному оператору о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями;
- 3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах, тематическом планировании и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

## **4. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- 4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».
- 4.4. Сообщать администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), при смене подгрупп;
- 4.5. По окончании отчетного периода предоставить администрации отчет классного руководителя за учебный период, сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

## **5. Обязанности учителей-предметников.**

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала или домашней сети;

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость; выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;

5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.14. Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью накопимости в соответствии с локальным актом «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и выставления итоговых отметок за учебный период в соответствии с локальным актом «Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся в рамках ВСОКО».

## **6. Обязанности заместителя директора по УВР.**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям и полугодиям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

## **7. Выставление итоговых оценок.**

7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам;

7.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

7.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **8. Контроль и хранение.**

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и школьный оператор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;

8.2. В конце каждой учебной четверти, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

8.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **9. Порядок архивации и печати электронного журнала.**

Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.

9.1. Заместителем директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

9.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя, ведущего классный журнал, школьным оператором электронного журнала или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

9.3. Школьным оператором электронного журнала генерируются электронные копии журналов всех классов в формате Excel или Pdf.

9.4. Классным руководителем из электронной формы журнала на бумажный носитель в формате А4 распечатываются, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях), итоговые ведомости успеваемости и посещаемости класса.

9.5. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на флэш-носитель, который хранится в кабинете директора.

9.6. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

9.7. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

9.8. Для журналов 1-4 и 5-8, 10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

9.9. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

## **8. Права и ответственность пользователей.**

8.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— Школьный оператор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.